SALLE POLYVALENTE YVONAND - DEMANDE DE RESERVATION

Administration communale (tél. 024 / 430.12.31)

Organisateur Nom : ....Prénom : ....

Adresse : ....

Tél. prof. : .... Tél. privé : ....

Facturer à Nom : ....Prénom : ....

Adresse : ....

Tél. prof. : .... Tél. privé : ....

Date de la Manifestation : ....

Désignation exacte :..

Prise des locaux : Date : ....Heure : ....

Arrêt de la musique : ....h............ **Fermeture salle** :.............h.........

Il est strictement interdit de parquer sur le préau. Celui-ci peut être utilisé pour laisser monter et descendre les personnes handicapées. Les places derrière la salle, au ch. du Petit Marais sont réservées aux organisateurs pour la préparation et l'organisation de la salle. Tout abus sera poursuivi et les contrevenants dénoncés. Les nuisances sonores seront également dénoncées. Soyez vigilants et pensez au voisinage après 22h00.

Dates des répétitions: Nombre : ...., les ....

Position de la scène : Haute ❑ Basse ❑ Autre ❑ Décors ❑

Services désirés: Sonorisation ❑ Jeux d'éclairage ❑ Vestiaires ❑ Loges ❑ Comptoirs et frigos ❑

Buvette seule	❑	pour .... personnes
Salle avec chaises	❑	pour .... personnes
Salle, chaises, tables	❑	pour .... personnes
½ salle (sép. Rideau)	❑	pour .... personnes
Cuisine	❑	
Vaisselle	❑	pour .... personnes
Bar	❑	

Sécurité : <u>répartition des tables selon plan No</u> : ❑

Matériel à disposition : <u>80 tables et 580 chaises</u>. Pour des tables ou des chaises supplémentaires, vous devez vous organiser personnellement.

Lieu et date : ....

<u>Signature de l'organisateur responsable, qui atteste qu'il a lu et qu'il accepte le règlement d'utilisation de la Salle Polyvalente annexé :</u>

....

Tarifs au verso

TARIFS

(ne pas remplir)

Salle avec buvette *	**Fr.**	**700.--**	**Fr. ....**
½ salle séparée avec rideau, y compris buvette*	**Fr.**	**400.--**	**Fr. ....**
Sonorisation	**Fr.**	**100.--**	**Fr. ....**
Buvette seule *	**Fr.**	**200.--**	**Fr. ....**
Comptoirs avec installations frigorifiques *	**Fr.**	**50.-**	**Fr. ....**
Répétitions avant soirée (par répétition) *	**Fr.**	**20.--**	**Fr. ....**
Bar *	**Fr.**	**100.--**	**Fr. ....**
Cuisine *	**Fr.**	**100.--**	**Fr. ....**

Si location plus d'1 jour = 60 % tarif de base en plus par jour sup.

Vaisselle pour 100 couverts	**Fr.**	**50.--**	**Fr. ....**
par 100 couverts supplémentaires	**Fr.**	**30.--**	**Fr. ....**
Nettoyages supplémentaires (à l'heure)	**Fr.**	**50.--**	**Fr. ....**
Electricité, pour chaque utilisation : Fr. 0,25 le kWh.	**Fr.**	**0,25**	**Fr ....**
pour lotos, forfait	**Fr.**	**20.--**	**Fr...................**
Total :			**Fr. ....**
			===========

Pour chaque utilisation de Sociétés ou Groupements n'ayant pas leur domicile à Yvonand, majoration de 25 % sur tous les tarifs de location. Tous les cas non prévus dans les présents tarifs seront directement réglés par la Municipalité, laquelle se réserve le droit de modifier en tout temps les conditions et tarifs.

Les demandes de permis temporaire et tombolas doivent parvenir à la Municipalité au moins un mois avant la manifestation. Toute demande tardive pourra être refusée.

Yvonand, décembre 2005

Au nom de la Municipalité

Le Syndic — La Secrétaire

Bernard Michoud — Viviane Potterat

Copies :
- Serv. Conciergerie
- Bourse communale
- Police de proximité
- Dossier
- Chef voirie

RÉGLEMENT pour la salle polyvalente.

La commune d'Yvonand possède une salle comprenant les locaux et annexes ci-après désignés :

Salle Polyvalente :
Une grande salle, une buvette, une salle des sociétés, une cuisine avec agencement industriel, un lave-vaisselle, des comptoirs frigorifiques, une chambre froide, un frigo, de l'éclairage, une sonorisation, des vestiaires douches, des loges, une scène réglable, des tables, des chaises, des WC.

Conditions générales :

1. La demande d'utilisation de tout ou partie des locaux de la salle polyvalente doit être adressée par écrit à la municipalité, en précisant la nature de la manifestation et sa durée. Cette demande doit être adressée suffisamment tôt pour permettre à la municipalité de se déterminer.
2. Les demandes doivent toujours indiquer la ou les personnes responsables financièrement et administrativement.
3. La municipalité statue sur les demandes d'utilisation. Elle fixe les conditions de location conformément au tarif annexé au présent règlement. Ces conditions sont communiquées par écrit au demandeur.
4. Les utilisateurs sont responsables de tout dégât occasionné tant aux installations qu'au matériel. Une assurance « bris de glace » a été conclue par la municipalité. Les déclarations sont délivrées par le bureau communal. Pour chaque sinistre, il sera encaissé 100 francs pour la couverture des frais.
5. Le bénéficiaire de la chose louée s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin depuis la prise de possession jusqu'à la reddition.
6. L'utilisateur étant seul responsable de l'état des locaux et du matériel dès la prise de possession jusqu'à leur reddition, tous les dégâts causés à l'immeuble, aux locaux, aux installations sont à charge dès l'instant où il a pris possession des locaux jusqu'au moment de leur reddition.
7. Sauf exceptions expressément accordées par écrit par la municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.
8. Lors de chaque location, salle ou annexes, les utilisateurs placeront le mobilier (chaises, tables, etc) selon les directives du concierge, en application du plan choisi. Les organisateurs remettront le matériel en place et nettoieront la salle et les annexes utilisées, immédiatement après la manifestation. Les locaux, buvette, chambre froide, cuisine, bar, etc seront débarrassés de toute marchandise. Il en va de même pour la vaisselle, selon inventaire avant et après la manifestation. En cas de non-observation de ce qui précède, le travail sera effectué par les soins du concierge et facturé aux utilisateurs.
9. Les alentours du bâtiment doivent être rendus propres et en ordre.
10. Une alarme incendie fait partie intégrante de l'autorisation délivrée lors de l'utilisation de la salle polyvalente, un mode d'emploi est expliqué avant chaque location. Toute manipulation intempestive du système d'alarme provoquant l'intervention des pompiers, sera facturée aux organisateurs.
11. L'utilisateur doit s'informer préalablement des mesures de sécurité ainsi que du système et des possibilités d'évacuation.
12. Les tables, chaises, ainsi que le matériel mobile ne sortent pas du bâtiment, sauf pour des besoins communaux.
13. Pour chaque utilisation de sociétés ou groupements n'ayant pas leur domicile à Yvonand, une majoration de 25 % sera appliquée sur tous les tarifs de location.
14. La feuille de réservation de la salle polyvalente doit parvenir un mois avant au bureau communal.
15. Les clés des locaux seront remises par le concierge après contact téléphonique 079 779.99.39 au moins 48 heures avant la manifestation du lundi au vendredi jusqu'à 15 heures, sauf mercredi après-midi.
16. La salle des sociétés est réservée pour les sociétés locales et son utilisation sera étudiée de cas en cas selon demande à la Municipalité.

Voir au verso

SALLE POLYVALENTE : REGLEMENT D'UTILISATION

Avant manifestation :

Chaises : Commencer par prendre celles qui se trouvent dans le local du fond, « sortie de secours », afin de libérer cette sortie.

25 piles de 10 chaises = 250 chaises rangées par couleur de bouchons de dossiers.

Après manifestation :

- **BUVETTE**

Tables : Laver et essuyer les tables , les ranger par 2 piles de 7 tables, 10 nouvelles et 4 anciennes.

Chaises : En piles de 10 chaises.

- **SALLE**

Tables : Laver et essuyer les tables, les ranger par 6, pieds contre le bas, sur les chariots qui se trouvent sur le côté droit de la scène, 12 chariots = 72 tables

Chaises : Dans le local du fond « sortie de secours », 25 piles de 10 chaises.

Le solde sur les chariots qui se trouvent sur le côté gauche de la scène en piles de 5 chaises le dossier contre le bas, par couleur de bouchons de dossiers, 6 piles par chariots.

NETTOYAGES Balayer la salle, la buvette, les WC, les vestiaires et la cuisine. Vider toutes les poubelles et les mettre dans les containers y compris les verres vides.

Si toute la salle est occupée, balayer la salle des sociétés, les escaliers, les vestiaires, les douches et les corridors.

Arrêt et vidange du lave-vaisselle selon les instructions du concierge.

PORTES Vérifier la fermeture de toutes les portes y compris les portes des sorties de secours.

Eteindre toutes les lumières y compris celles de l'extérieur et la ventilation.

RAPPEL : **Il est interdit de monter et de sauter sur les tables et les chaises.**
Pour une table ou une chaise endommagée, la réparation sera Facturée Fr. 60.-/heure, matériel en sus.
Pour une table ou une chaise cassée, le montant sera facturé au prix du jour, y compris les frais d'élimination

COMMUNE Yvonand		PLAN DE SITUATION
Echelle: 1:500	Yvonand, le 21/12/05	Plan folio : 2
Adresse : Salle polyvalente		



Coordonnées Limites:	547285.546	547380.546	COMMUNE D'YVONAND
	183406.457	183526.457	BUREAU TECHNIQUE